T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE AYDA BİR ÇIKARILIR		
İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939		
CİLT: 86	HAZİRAN 2023	SAYI: 2788



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-92176967-10.04-75919886 09.05.2023
Konu : İç Hizmet Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Bakanlık Makamının 10.01.2018 tarih ve 92176967-10.04-E.709603 sayılı Olur.
b) 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.

Bakanlık Makamının ilgi (a) Olur'u ile yürürlüğe giren "Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi"nin ilgi (b) Kararname ve iş süreçlerinde yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenmesine ihtiyaç duyulmuş olup bu kapsamda hazırlanan İç Hizmet Yönergesi ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde; Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ekte sunulan Yönerge hükümleri esas alınarak yürütülmesini Olurlarınıza arz ederim.

Hasan ÜNSAL
AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Petek AŞKAR
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahmut ÖZER
Bakan

Ek: İç Hizmet Yönergesi

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevlerine, yürütülen iş ve işlemler ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 315 ve 326'ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Araştırmacı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli araştırmacıyı,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Bilgisayar İşletmeni: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,

d) Çözümleyici: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,

e) Dağıtıcı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,

f) Daire Başkanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,

g) Eğitim Uzmanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,

ğ) Genel Müdür: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürünü,

h) Genel Müdürlük: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünü,

ı) İstatistikçi: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli istatistikçiyi,

i) Memur: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli memuru,

j) Millî Eğitim Uzmanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,

k) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,

l) Mütercim: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli mütercimi,

m) Öğretmen: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli öğretmeni,

n) Programcı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli programcıyı,

o) Sekreter: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,

ö) Şef: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli şefi,

p) Şube Müdürü: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,

r) Teknisyen/Tekniker: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli teknisyeni/teknikeri,

s) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ): Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan ve bu yönergenin 4 üncü maddesinde tanımlanan personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

a) Özel Büro,

b) Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığı,

c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

ç) İkili İlişkiler Daire Başkanlığı,

d) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,

e) Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığı,

f) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı,

g) Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığı.

Genel Müdürlük

MADDE 6- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili işbirliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak,

c) 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek,

d) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Büro

MADDE 7- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Makama gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek.

b) Bakanlık Makamının yurt dışı ziyaretleri ile Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı ziyaretlerine ilişkin ilgili daire başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin, Genel Müdürlük adına takibini yapmak.

c) Bakanlık Makamından yabancı dilde gelen belgelerin tercümesinin yapılmasını koordine etmek.

ç) Yurtdışı teşkilatına bağlı temsilciliklerin web sayfalarının yetkilendirme işlemlerini yapmak.

d) Genel Müdürlük ve yurtdışı teşkilatı DYS iş ve işlemleri ile e-imza temin süreçlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) AB uyum çalışmalarını yürütmek.

b) AB temas birimi olarak Bakanlık ve AB kurum ve kuruluşları arasında iletişimi sağlamak.

c) Ülkemizin eğitim sistemi ve politikalarını AB üye/aday ülkelerine ve ilgili kuruluşlara tanıtmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ç) AB kurum ve kuruluşları tarafından eğitim sektörüne yönelik hazırlanan taslak raporlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından AB müktesebatına yönelik hazırlanan dokümanlara ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak ve ilgililere sunmak.

d) AB ile ilgili dokümantasyon ve raporlama çalışmalarını yürütmek, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri kapsamında seminer, eğitim veya toplantılar düzenlemek.

e) AB ve uluslararası kurum/kuruluşlarla ikili ve çok taraflı uluslararası projelerin koordine çalışmalarını yürütmek.

f) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası iş birliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük binasının temizlik, bakım, onarım ve benzeri işlerini yaptırmak.

ç) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Bakanlık Merkez teşkilatı personelinin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Bakanlık birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen mevzuat taslaklarına ilişkin ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

g) Genel Müdürlük ve yurtdışı teşkilatı bütçesini talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlamak ve bütçeyle ilgili bütün iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük personeli ile yurt dışı teşkilatında görevli eğitim müşaviri/ataşesi ve sözleşmeli sekreterlerin mali haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatı ile katkı payı ödemesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

ı) Mevzuatı uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak.

i) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İkili İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) İkili İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek.

b) İkili ilişkiler çerçevesinde, eğitim alanındaki iş birliği çalışmaları kapsamında, yurt dışına giden ve yurt dışından gelen heyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) İkili ilişkiler çerçevesinde sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetlerin planlanması, uygulanması, desteklenmesi; talep edilen bilgi ve dokümanların paylaşılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Ülkemize ve tarihimize yönelik, yabancı ülkelerin başta ders kitapları olmak üzere eğitim materyallerinde yer alan olumsuz ifadelerin düzeltilmesi çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.

d) Karma Eğitim Uzmanları Komisyonunu (KEUK) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bakanlığa bağlı yurt içindeki okullarda görevli yabancı uyruklu öğretmenlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Kendi hesabına öğrenim görmek üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.

g) Kardeş okul uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

h) Resmî görevlendirmeler dışında herhangi bir nedenle yurt dışında bulunan Bakanlık personeli ile ilgili yazışmaları koordine etmek.

ı) Hem Türk vatandaşları hem de yabancı uyruklular için eğitim kurumlarından alınan belgelerin (diploma, transkript vb.) teyidi ile ilgili işlemler yürütmek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanına giren konular ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

b) Bakanlık adına eğitim alanında yapılan kalkınma yardımlarına ilişkin veri toplama sürecini yürütmek ve ilgili kurumların sistemine kaydını sağlamak.

c) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak.

ç) Yurt dışı temsilcilikleri tarafından hazırlanan üç aylık dönem raporlarını inceleyerek görev alanı kapsamında ilgili birimlerle paylaşmak ve yapılan çalışmalarla ilgili koordinasyonu sağlamak.

d) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin yurt dışı geçici görevlerine ilişkin görev onaylarını sisteme aktarmak, görev sonu raporlarını inceleyerek ilgili birimlerle ve kurumlarla paylaşmak.

e) Bakanlığımız yurtdışı teşkilatına ilişkin ihtiyaç duyulan verileri almak, analiz etmek ve karar vericilere raporlanarak sunmak.

f) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin Genel Müdürlüğün resmî internet sayfalarında ve sosyal medya hesaplarında haber ve duyurularını yapmak.

g) Genel Müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim planlamasını koordine etmek.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına yönelik bilgi edinme başvuruları ile soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim alanında uluslararası anlaşma, mutabakat zaptı, protokol, iyi niyet beyanı ve benzeri metinleri hazırlamak ve ilgili mevzuat kapsamında müzakerelerini yürütmek.

b) Eğitim ve kültür anlaşmaları ile kültürel değişim programları çerçevesinde yabancı hükûmetlerce Hükûmetimiz emrine tahsis edilen burslar ile yabancı üniversite, enstitü ve kuruluşlar tarafından Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarına yönelik tahsis edilen özel burslara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Karma Ekonomik Komisyonu (KEK), Daimi Komisyon, Yüksek Düzeyli İşbirliği Konseyi, Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Kurulu ve benzeri komisyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uluslararası kuruluşların eğitim-öğretim faaliyetlerini izlemek, bu kuruluşların Bakanlık ile ilgili çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Ülkemiz eğitim sistemini uluslararası kuruluşlar nezdinde tanıtmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Uluslararası kuruluşların ülkemizde yapılması kararlaştırılan eğitim ile ilgili toplantılarını organize etmek.

ç) Yurt dışında sözleşme imzalayarak ücretsiz izin almak isteyen personelin başvurduğu resmi kurum ya da kuruluşun teyidine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

d) UNESCO Türkiye Millî Komisyonu Yönetim Kurulu ve İhtisas Komiteleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurtdışı teşkilatının kurulması, kaldırılması ve yurtdışı teşkilatında değişiklik yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Eğitim müşaviri/eğitim ataşesi atanmasına/geçici süreyle görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Yurtdışı teşkilatı sözleşmeli personel pozisyon ihdası, açıktan alım izni, seçimi ve istihdamı süreçlerini yürütmek.

ç) Yurtdışı teşkilatı personelinin iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Yurtdışı teşkilatı personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Yurtdışı teşkilatı personeli ile ilgili hukuki iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlıklarının ortak görevleri

MADDE 15- (1) Daire Başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde çeşitli iletişim kanalları (Bakanlık Bilgi Edinme Sistemi, MEBİM, CİMER vb.) vasıtası ile gelen bilgi ve belge taleplerinin, istek, şikâyet, görüş, öneri ve ihbarların değerlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak.

b) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; Bakanlık personelinin yurt dışı görevlerine ilişkin görev onaylarını almak ve görev sonu raporlarını incelemek.

c) Mevzuat ve programlara Daire Başkanlıklarının görev alanları kapsamında görüş ve öneri sunmak.

ç) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılım sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdür

MADDE 16- (1) Genel Müdür, bu Yönergenin 6’ıncı maddesinde yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yapar:

a) Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek, Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik iş planlaması yapmak ve uygulamaları denetlemek.

b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı ve programlara uygun olarak yürütmek.

c) Millî Eğitim Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinde verilen yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak.

ç) Genel Müdürlük bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün Daire Başkanlıkları arasında gerekli iş bölümünü yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

e) Hükûmet programları, kalkınma planı, eylem planları, orta vadeli programlar ve Bakanlık üst politika belgelerinde yer alan Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında üst yöneticileri bilgilendirmek.

g) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek ve buna göre birim içindeki personelin planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanı

MADDE 17- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek, Daire Başkanlığının iş ve

işlemlerini, Genel Müdürlüğün amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik iş planlaması yapmak ve uygulamaları denetlemek.

b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, programlara uygun olarak yürütmek; görevlerin tam, zamanında, etkili bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığı ile ilgili stratejileri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini Daire Başkanlığı personeline aktararak iş ve işlemlerin bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak.

d) Daire Başkanlığı personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.

e) Görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında Genel Müdürü bilgilendirmek.

e) Çalışmalarını diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği hâlinde yürütmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürü

MADDE 18- (1) Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

c) Sorumlu olduğu birimde görev yapan personelin çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemlerin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

ç) Görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında daire başkanını bilgilendirmek,

d) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısı

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün üst politika belgelerinde belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik uhdesine verilen görevler kapsamında çalışmalar yapmak, araştırma ve incelemeler yaparak Daire Başkanına rapor sunmak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Uzmanı

MADDE 20- (1) Eğitim Uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, raporlama ve geliştirme çalışmaları yürütmek.

c) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

ç) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 21- (1) Genel Müdürlükte görevli öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırmacı

MADDE 22- (1) Araştırmacının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili konularda görev verilmesi hâlinde, araştırma, inceleme yapmak ve bu konuları değerlendirerek sorunlara çözüm önerileri sunmak, rapor hazırlamak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İstatistikçi

MADDE 23- (1) İstatistikçinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Görev alanı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c) Bilgileri tablolara dönüştürmek, sunumu için grafikler hazırlamak.

ç) İhtiyaç durumunda, analiz ve değerlendirmesi yapılan çalışmaları rapora dönüştürmek.

d) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 24- (1) Şefin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Programcı/Çözümleyici

MADDE 25- Programcının/Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.

c) Genel Müdürlüğün web sayfasının düzenlenmesi, sürekli yayımı ve bilgilerin güncellenmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mütercim

MADDE 26- (1) Mütercimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Çeviri yapacağı dilde yazılı metinlerin anlam bütünlüğünü ve ifade doğruluğunu bozmadan diğer bir dile çevirmek.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeni

MADDE 27- (1) Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tekniker ve Teknisyen

MADDE 28- (1) Tekniker ve Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,

d) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 29- (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Sekreterliğini yaptığı Genel Müdür/Daire Başkanının telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli ve sağlıklı olarak yapılmasını gerçekleştirmek.

c) Genel Müdür/Daire Başkanının randevularını takip etmek.

ç) Gizliliğe riayet etmek.

d) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

e) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 30- (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara zimmet fişi ile dağıtımını yapmak.

c) Doküman Yönetim Sistemi dışında gönderilecek evrakın gönderilmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Koordine

MADDE 31- (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde iş birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 32- (1) Bakanlık Makamının 10/01/2018 tarih ve 709603 sayılı Olurları ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : E-97202150-903.08.01-76561632 22.05.2023
Konu : Yönerge Değişikliği

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge ve ekleri, Yönerge değişikliğinin uygun görüldüğüne ilişkin Makamdan alınan onay tebliğler dergisinde yayımlanmak üzere ekte sunulmuştur.

Söz konusu Yönerge ve ekleri ile onayın yayımlandığı tebliğler dergisinin tarih ve sayısı hakkında bilgi verilmesini arz ederim.

Fehmi Rasim ÇELİK
Genel Müdür

Ek:
1- Yönerge
2- Başarı Belgesi Örneği
3- Üstün Başarı Belgesi Örneği
4- Ödül Belgesi Örneği
5- Ödül Değerlendirme Formu
6- Makam Oluru

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödül verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Personel: Millî Eğitim Bakanlığı personelini,

ç) Disiplin amiri: Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtilen disiplin amirlerini,

d) Başarı Belgesi: Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle, kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenlere verilebilen belgeyi,

e) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa Başarı Belgesi alanlara verilen belgeyi,

f) Ödül: Üstün Başarı Belgesi verilenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar yapılabilecek ödemeyi,

g) Ödül Belgesi: Ödül alanlara verilen belgeyi,

h) **(Ek 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru)** Modül: İçinde ödül değerlendirme formunun da yer aldığı ve ödül işlemlerinin yapıldığı MEBBİS ortamındaki modülü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilebilecek Personel ile Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verecek Makamlar

Başarı belgesi verilebilecek personel

Madde 5- (1) Başarı Belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,

b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında,

c) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları denetimlerde veya disiplin amirleri ile Başarı Belgesi vermeye yetkili makamlarca tespit edilen personele verilebilir.

Üstün başarı belgesi verilecek personel

Madde 6- (1) Üstün Başarı belgesi, üç defa başarı belgesi alan personele verilir.

Ödül verilebilecek personel

Madde 7- (1) Ödül, Üstün Başarı Belgesi alan personele verilebilir.

Başarı belgesi verecek makamlar

Madde 8- (Değişik 06.10.2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru) (1) Başarı Belgesi, bakanlık personeline (Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı) Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilebilir.

Üstün başarı belgesi verecek makamlar

Madde 9- (1) Üstün Başarı Belgesi, merkez ve yurt dışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilir.

Ödül verecek makamlar

Madde 10- (1) Ödül, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali tarafından verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödül Verilebilecek Personelde Aranacak Şartlar, Ödül Verilebilecek Personel Sayısının ve Sıralamasının Belirlenmesi

Ödül verilebilecek personelde aranacak şartlar

Madde 11- (1) Ödül verilebilecek personelde aşağıdaki şartlar aranır.

a) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle, daha önce ödül verecek makam tarafından ödül verilmesi veya verilmemesi yönünde değerlendirilmemiş olmak.

(Değişik 06.10.2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru) b) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle değerlendirmeye alındığı yıl içerisinde Kınama cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

Ödül verilebilecek personel sayısının belirlenmesi

Madde 12- (1) Bir mali yıl içinde ödül verilebileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçemez.

(Değişik 04.04.2022 tarihli ve 47141221 sayılı Makam Oluru) (2) Ödül verilebilecek personel sayısı, taşra teşkilatı için iller bazında, merkez teşkilatı için birimler bazında Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü personel sayına, eğitim müşaviri ve eğitim ataşelerinin sayısı dâhil edilerek Personel Genel Müdürlüğünce belirlenip, her yıl Ocak ayı içerisinde illere ve ilgili birimlere bildirilir.

Ödül verilebilecek personelin sıralamasının belirlenmesi

Madde 13- (1) (Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) Bir mali yıl içerisinde Üstün Başarı Belgesi alan personel sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçmesi durumunda, disiplin amirleri, ilçe, il ve merkez değerlendirme komisyonları, modüldeki değerlendirme formunda yer alan kriterlere göre adaylarla ilgili olarak yapacakları değerlendirme sonucunda sıralama listelerini belirler.

(2) **(Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru)** Kontenjan oranında yapılan sıralama listesinin son sırasında aynı puanı sahip birden fazla aday olması durumunda, 31Temmuz tarihi itibariyle kazanılmış hak aylıkta değerlendirilen hizmet süresi fazla olan aday listeye alınır. Eşitliğin bozulmaması durumunda daha önce ödül almayan adaya öncelik verilir, yine bozulmaması durumunda adaylar arasında değerlendirme komisyonu tarafından çekilecek kura ile belirlenen aday listeye alınır.

(3) Üstün Başarı Belgesi alarak ödül almaya aday olan personelden sıralama listesinde kontenjan dışında kalanlar, sonraki yıllarda yeniden değerlendirmeye alınır.

Başka bir birimden/kurumdan görevlendirilen personelin değerlendirilmesi

Madde 13/A- (1) (Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) Başka bir birimden/kurumdan görevlendirilen personelden, Üstün Başarı Belgesi alarak ödül almaya aday olan personelin, değerlendirme yapıldığı tarihte birlikte görev yaptığı

disiplin amiri ve değerlendirme komisyonunca modülde doldurulan değerlendirme formu, ödül iş ve işlemlerinin yapılması için kadrosunun olduğu yere aktarılır. Zorunlu hallerde Ek-4 değerlendirme formu doldurularak kadrosunun olduğu yere gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Amirlerinin Görevleri

Madde 14- (Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) (1) Disiplin amirinin görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan personel hakkında 11 inci maddede belirtilen şartlar ve değerlendirme formlarındaki belgeye dayalı kriterler çerçevesinde inceleme ve araştırma yapmak.

b) Üstün Başarı Belgesi alan personeli modülde yer alan değerlendirme formundaki kriterlere göre Haziran ayı içerisinde değerlendirerek, aynı formun (Ç) bölümü ile ilgili belgeler varsa modüle yüklemek.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuattaki görev ve yetkileri çerçevesinde, hakkaniyet ve eşitlik ilkesini esas alan bir tutumla değerlendirme yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İlçe, İl ve Merkez Değerlendirme Komisyonları ve Görevleri

İlçe değerlendirme komisyonu

Madde 15- (1) **(Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru)** İlçe Değerlendirme Komisyonu, İlçe Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, biri ilgili şube müdürü olmak üzere iki şube müdüründen oluşur. Yeterli sayıda şube müdürü olmaması halinde kurum müdürleri komisyon üyesi olarak görevlendirilir. Başkan, üyeleri ve en az iki yedek üye belirler.

(2) **(Ek 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru)** İlgili şube müdürü, üyelerin modüle tanımlanmasını sağlar.

İlçe değerlendirme komisyonunun görevleri

Madde 16- (1) **(Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru)** İlçe değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi nedeniyle disiplin amiri tarafından değerlendirilen personeli, Temmuz ayı içerisinde modülde yer alan değerlendirme formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme formunu doldurduktan sonra onaylayarak il değerlendirme komisyonuna ulaşmasını sağlamak.

c) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

(2) Üstün Başarı Belgesi alan ilçe millî eğitim müdürleri hakkında komisyon tarafından değerlendirme yapılmaz, Kaymakam tarafından doldurulan değerlendirme formu doğrudan il değerlendirme komisyonuna gönderilir.

İl değerlendirme komisyonu

Madde 17- (Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) (1) İl Değerlendirme Komisyonu, İl Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, eğitim müfettişleri başkanı ile ilgili müdür yardımcısı veya şube müdüründen oluşur. Ayrıca, başkan en az iki yedek üye belirler.

(2) **(Ek 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru)** İlgili müdür yardımcısı veya şube müdürü, üyelerin modüle tanımlanmasını sağlar.

İl değerlendirme komisyonunun görevleri

Madde 18- (Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) (1) İl değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Kaymakam tarafından doldurulan ilçe millî eğitim müdürüne ait Ek-4 değerlendirme formu ve varsa diğer belgeleri modüle aktarmak.

b) Üstün Başarı Belgesi nedeniyle disiplin amiri tarafından değerlendirilen İlçe Millî Eğitim Müdürleri ile Büyükşehir statüsünde olmayan illerde merkez ilçe personeli ve büyükşehir olan illerde il millî eğitim müdürlüğü personelini, modülde yer alan değerlendirme formundaki kriterlere göre Temmuz ayı içerisinde değerlendirmeye tâbi tutmak.

c) İlçelerde yapılan değerlendirme ile il personeline ait değerlendirmeleri, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak modülden alınan rapora göre, ilin kontenjanı kadar personelin yer aldığı sıralama listesini Ağustos ayı sonuna kadar Valilik Makamına sunmak.

ç) Ödüllendirilen personelin bilgilerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için Eylül ayında görev yerlerine bildirmek.

d) Ödüllendirilen personelin bilgilerinin Kasım ayı sonuna kadar Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(2) Üstün Başarı Belgesi alan il millî eğitim müdürleri hakkında komisyon tarafından değerlendirme yapılmadan Ek-4 değerlendirme formu ve varsa diğer belgelerle birlikte, kontenjan dikkate alınarak il millî eğitim müdürünün dâhil edildiği listeyi doğrudan Valiye sunmak.

Merkez değerlendirme komisyonları

Madde 19- (1) **(Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru)** Merkez değerlendirme komisyonları;

a) Özel Kalem Müdürlüğünde, Özel Kalem Müdürü başkanlığında, Özel Kalem Müdürünün belirleyeceği iki şube müdüründen,

b) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde, Müşavirin Başkanlığında, Müşavirin belirleyeceği iki şube müdüründen,

c) Diğer hizmet birimlerinde, birim amirinin başkanlığında, birim amirinin belirleyeceği iki daire başkanından oluşur.

(2) Komisyon başkanları, ayrıca iki yedek üye belirler.

(3) **(Ek 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru)** İlgili bölüm yetkilisi, üyelerin modüle tanımlanmasını sağlar.

Merkez değerlendirme komisyonlarının görevleri

Madde 20- (Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) (1) Merkez değerlendirme komisyonlarının görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alması nedeniyle disiplin amiri tarafından değerlendirilen personeli, Temmuz ayı içerisinde modülde yer alan değerlendirme formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonuçlarına göre personeli en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak modülden alınan rapora göre, birimin kontenjanı kadar personelin yer aldığı sıralama listesini Bakanlık Makamına sunulmak üzere en geç Ağustos ayının sonuna kadar Personel Genel Müdürlüğüne göndermek.

(2) Üstün Başarı Belgesi alan birim amirleri hakkında komisyon tarafından değerlendirme yapılmaz, Ek-4 değerlendirme formu ve varsa diğer belgelerle birlikte, kontenjan dikkate alınarak birim amirinin dâhil edildiği liste doğrudan Bakanlık Makamına sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Personel Genel Müdürlüğünün Ödüle ilişkin Görevleri

Madde 21- (Değişik 04.04.2022 tarihli ve 47141221 sayılı Makam Oluru) (1) Personel Genel Müdürlüğünün ödüle ilişkin görevleri şunlardır.

a) Ödül almaya aday olan personel listesini, kontenjanlarına göre ödül alacak personelin belirlenmesi amacıyla değerlendirilmek üzere merkez teşkilatı birimlerine bildirmek.

b) Ödüllendirilmesi uygun görülen merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline ait bilgi ve belgeleri değerlendirilmek üzere Bakanlık Makamına sunmak.

c) Ödüllendirilen personelin isimlerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

ç) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgilerini Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek.

d) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin sayısını, izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek.

e) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin yıllar itibariyle istatistiğini yapmak ve muhafaza etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Değerlendirme komisyonu toplantılarına katılamayacak olanlar

Madde 22- (Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonuna üye olarak görevlendirilen personel, kendileri veya birinci derece yakınları hakkında yapılan değerlendirmede yer alamazlar. Bu durumda olanların değerlendirmesini bir yedek üye yapar.

Değerlendirme komisyonlarının süreleri

Madde 23- (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonlarının görev süresi bir yıldır.

(Ek 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) Madde 23/A- (1) Ödüllendirmeye esas puanının belirlenmesindeki hususlar şunlardır:

a) Modüldeki değerlendirme formu veya Ek-4 formun (B ve C) bölümü yalnız disiplin amiri tarafından değerlendirilir. Verilen puan ortalama sütununa aktarılır.

b) Değerlendirme komisyonu başkan ve üyelerinin vermiş oldukları puanların aritmetik ortalaması değerlendirme komisyonu sütununa işlenir.

c) Disiplin amirinin puanı ve komisyon puanın aritmetik ortalaması "Ortalama" sütununa işlenir.

ç) Ortalama sütununda yer alan puanlar toplanarak ilgilinin ödüllendirilmeye esas puanı bulunur.

d) Komisyon, modüldeki değerlendirme formu veya Ek-4 formun (Ç) bölümünü değerlendirir. Bu bölümdeki değerlendirmeler belgeye dayalı yapılır. Bu belgeli çalışmalar göreve başladıktan sonrakileri kapsar. Değerlendirme sonucunda yetkili makam tarafından ödül alması uygun görülmüş ise aynı çalışma bir daha değerlendirmeye alınmaz.

e) Zorunlu hallerde modüldeki değerlendirme formu yerine Ek-4 değerlendirme formu kullanılır.

Belge düzenlenmesi

Madde 24- (Değişik 04.04.2022 tarihli ve 47141221 sayılı Makam Oluru) (1) Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-1'deki "Başarı Belgesi", Üstün Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-2'deki "Üstün Başarı Belgesi", Ödül almaya hak kazanan personel için Ek-3'deki "Ödül Belgesi" düzenlenir.

Yürürlük

Madde 25- (Değişik 12.05.2023 tarihli ve 76166487 sayılı Makam Oluru) (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Ek-1



BAŞARI BELGESİ

ADI SOYADI :

TC KİMLİK NO :

GÖREV YERİ/GÖREVİ :

İmza
Mühür

Ek-2



ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ

ADI SOYADI :

TC KİMLİK NO :

GÖREV YERİ/GÖREVİ :

İmza
Mühür

Ek-3



ÖDÜL BELGESİ

ADI SOYADI :

TC KİMLİK NO :

GÖREV YERİ/GÖREVİ :

İmza
Mühür

Ek-4

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNDEN ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ ALANLARI DEĞERLENDİRME FORMU

A) Kimlik Bilgileri				
Adı Soyadı				
T.C. Kimlik No				
Kadro Ünvanı ve Görevi				
Görev Yeri ve kurumu				
Kazanılmış Hak Aylıkta Değerlendirilen Hizmet Süresi				
Üstün Başarı Belgesinin Tarih ve Sayısı				
B) Genel Nitelikler	**Azami Puan**	**Takdir Edilen Puan**		
		Disiplin Amiri	**Değerlendirme Komisyonu**	**Ortalama**
1. Çevresi ile ilişkileri ve uyumu	**5**		**x**	
2. Görevin gerektirdiği sır saklama ve gizliliğe riayeti	**5**		**x**	
3. Görevinde tarafsızlık ve eşitlik ilkesine bağlılığı	**5**		**x**	
4. Görevini benimseme ve sorumluluk alma özelliği	**5**		**x**	
5. Çalışma saatlerine riayeti	**5**		x	
6. Görevini yapmadaki hevesi ve kendini yetiştirme gayreti	**5**		x	
7. Kamu kaynaklarını kullanmada tasarrufa riayeti	**5**		x	
8. Kişisel ve mesleki itibarını zedeleyici davranışta bulunmaması.	**5**		x	
C) Mesleki Yeterlilik				
1. Mesleki bilgisi ve uygulamaya yansıtması	**5**		**x**	
2. Görevini yapmadaki başarısı	**5**		**x**	
3. Görevi ile ilgili teknolojik imkanları kullanma becerisi	**5**		**x**	
4. Görevinin gerektirdiği faaliyetleri gerçekleştirmesi	**5**		**x**	
5. Kullandığı eşyanın bakım, koruma, tertip ve düzenini sağlama	**5**		**x**	
6. İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı	**5**		x	
7. Mevzuat Bilgisi, bağlılığı ve uygulaması	**5**		x	
8. Görevi sırasında ortaya çıkan problemleri pratik ve akılcı bir şekilde çözümlemedeki başarısı	**5**		x	
Ç) Mesleği ile İlgili Faaliyetleri, Olağanüstü Gayret ve Çalışmaları ile Diğer Hususlar				
1. ISSN almış dergilerde yayımlanmış edebi eserler ile bilimsel/mesleki inceleme/araştırma ve makaleleri için	**6**			
2. ISBN almış kitaplar ile ISRC almış müzik eserleri için	**8**			

3. Türkiye genelinde (resmi kurumlar tarafından) yapılan yarışmalarda kendisi veya çalıştırdığı öğrenci/öğrenci grubu için;				
a. Birinci olanlara	**8**			
b. İkinci olanlara	**6**			
c. üçüncü olanlara	**4**			
d. Mansiyon alanlara	**2**			
4. Uluslararası (resmi kurumlar tarafından) yapılan yarışmalarda kendisi veya çalıştırdığı öğrenci/öğrenci grubu için;				
a. Birinci olanlara	**10**			
b. İkinci olanlara	**8**			
c. Üçüncü olanlara	**6**			
d. Mansiyon alanlara	**4**			
5. Buluş, faydalı model veya yararlı yenilikler meydana getirerek verimliliğin artırılmasına katkısı olanlar için (Türk Patent ve Marka Kurumu veya uluslararası kuruluşlardan tescilli)	**10**			
6. Kamu kaynağında tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak	**8**			
ÖDÜLLENDİRMEYE ESAS TOPLAM PUANI				

AÇIKLAMALAR

1) (X) İşaretli yerler komisyonca değerlendirilmeyecektir.

2) Ç bölümündeki değerlendirmeler belgeye dayalı yapılır.

Disiplin Amiri
…./…./20….
Adı, Soyadı, Ünvanı

Değerlendirme Komisyonu Üyeleri
…./…./20….
Adı, Soyadı, Ünvanı

Üye Üye Başkan

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	20	**Konu:** Özel Öğretim Kurumlarında Uygulanan Destek Eğitim Programları ve Modüllerine Yönelik Destek Eğitimi Verecek Personele İlişkin Çizelgede Değişiklik Yapılması
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	09/08/2022	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	14/09/2021-35	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 26/05/2022 tarihli ve E-10058203-774.01.01-50445930 sayılı, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20/06/2022 tarihli ve E-10096465-101.04-52256270 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzun 14/09/2021 tarihli ve 35 sayılı kararıyla kabul edilen Özel Öğretim Kurumlarında Uygulanan Destek Eğitim Programları ve Modüllerine Yönelik Destek Eğitimi Verecek Personele İlişkin Çizelge'de ekli örneğine göre değişiklik yapılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2022

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

Madde 1 - Ekim 2021 tarihli ve 2768 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Özel Öğretim Kurumlarında Uygulanan Destek Eğitim Programları ve Modüllerine Yönelik Destek Eğitimi Verecek Personele İlişkin Çizelge" nin "Eğitim Personeli Ve Uygulamalar İle İlgili Açıklamalar" kısmının 1. Maddesi ekte yer alan şekilde değiştirilmiştir.

Madde 2 - Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 - Bu Esaslar ile ilgili hükümleri Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EĞİTİM PERSONELİ VE UYGULAMALAR İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri ile özel destek eğitim uygulayan özel eğitim okullarında ihtiyacın yukarıda belirtilen özel eğitim alanı öğretmenlerince karşılanamaması durumunda; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20.02.2014 tarihli ve 9 sayılı karar eki çizelgesinde Okul Öncesi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Sınıf Öğretmenliği, Rehberlik, Psikoloji alanlarından herhangi birine kaynak teşkil eden yükseköğretim programlarından mezun olup Bakanlığımızca düzenlenecek 160 saat teorik ve 80 saat uygulama olmak üzere toplam 240 saat süreli uzman öğretici yetiştirme kursu programını başarıyla tamamlayanlar, özel eğitim alanı öğretmenlerince gerçekleştirilen destek eğitimlerini vermek üzere uzman öğretici olarak görevlendirilebilir. Bir destek eğitim programının eğitimini alacak engelli bireye, zorunlu eğitim personeli tarafından ayda en az 2 (iki) saatlik eğitim verilir.

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	21	**Konu:** Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları ile Eki Çizelge'de Değişiklik Yapılması
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	31/01/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	20/02/2014-9	

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün 13/01/2023 tarihli ve E-31666252-399-68285420 sayılı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 02/01/2023 tarihli ve E-75850160-104.01.07.01-260 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzun 20/02/2014 tarihli ve 9 sayılı kararıyla kabul edilen Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları ile Eki Çizelge'de ekli örneğine göre değişiklik yapılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2023

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

Madde 1 - Mart 2014 tarihli ve 2678 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları" nın 4 ve 12 nci maddeleri ile ek çizelgede bulunan pedagojik formasyon (*) ifadesinin açıklaması ekte yer aldığı şekilde değiştirilmiştir.

Madde 2 - Bu esaslar eki çizelgenin 3 ve 5 sıra numaralı bölümleri ekte yer alan şekilde değiştirilmiştir.

Madde 3 - Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 4 - Bu Esaslar ile ilgili hükümleri Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARI

Tanımlar

Madde 4 - (1)

h. Pedagojik Formasyon: Öğretmenlik Meslek Bilgisi Tezsiz Yüksek Lisans Programını, Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını ya da Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen ve lisans eğitimi sırasında alınan pedagojik formasyon eğitimini kapsayan dersleri,

Pedagojik Formasyon Eğitimi / Programına Alınacaklar

Madde 12 -

Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) iş birliği ile düzenlenen Öğretmenlik Meslek Bilgisi Tezsiz Yüksek Lisans Programına, Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına veya Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen ve lisans eğitimi sırasında alınan pedagojik formasyon eğitimine ek çizelgede yer verilen yükseköğretim programlarından hangilerine devam edenlerin ya da mezun olanların alınacağı öğretmen ihtiyacı çerçevesinde Personel Genel Müdürlüğü ile Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün teklifi doğrultusunda Kurulca belirlenir.

(*) Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) iş birliği ile açılan/ açılacak olan Öğretmenlik Meslek Bilgisi Tezsiz Yüksek Lisans Programını ya da Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını başarı ile tamamlayanlar ile lisans eğitimi sırasında pedagojik formasyon eğitimini kapsayan dersleri alan ve diplomalarının arka yüzünde "Pedagojik formasyon eğitimini tamamlamıştır." ifadesi bulunanlar.

SIRA NO	ATAMAYA ESAS OLAN ALAN	MEZUN OLDUĞU YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMI/FAKÜLTE	OKUTACAĞI DERSLER
3	**Almanca** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 12/02/2021 tarih ve 4 sayılı TTKK)*	1. Almanca Öğretmenliği 2. Alman Dili ve Edebiyatı Bölümü (*) 3. Mütercim - Tercümanlık Bölümü (Almanca) (*) 4. Alman Dili ve Kültürü Bölümü(*) 5. Çeviribilim (Almanca) Bölümü (*) 6. Almanca Mütercim ve Tercümanlık (*)	▪ Almanca ▪ Meslekî Yabancı Dil (Almanca)
5	**Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi (*)	▪ Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi Alanının; • Ayakkabı Modelistliği • Saraciye Modelistliği • Ayakkabı Üretimi • Saraciye Üretimi dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Ayakkabı Teknolojisi Alanının; • Ayakkabı Tasarımı • Ayakkabı Üretimi dallarının alan/dal dersleri Diğer alanların Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi Alanı ile Ayakkabı Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

(*) Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) iş birliği ile açılan/ açılacak olan Öğretmenlik Meslek Bilgisi Tezsiz Yüksek Lisans Programını ya da Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını başarı ile tamamlayanlar ile lisans eğitimi sırasında pedagojik formasyon eğitimini kapsayan dersleri alan ve diplomalarının arka yüzünde “Pedagojik formasyon eğitimini tamamlamıştır.” ifadesi bulunanlar.

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	22	**Konu:** Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları ile Eki Çizelge'de Değişiklik Yapılması
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	28/02/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	20/02/2014-9	

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün 22/02/2023 tarihli ve E-31666252-399-70802479 sayılı yazısı üzerine 20/02/2014 tarihli ve 9 sayılı kararıyla kabul edilen Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları ile Eki Çizelgede ekli örneğine göre değişiklik yapılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Kurul Başkan V.

UYGUNDUR

…/…/2023

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

Madde 1 - Mart 2014 tarihli ve 2678 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları" eki çizelgenin 21, 51, 58, 59 ve 77 sıra numaralı bölümü ekte yer alan şekilde değiştirilmiştir.

Madde 2 - Mart 2014 tarihli ve 2678 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları" eki çizelgeye 95 sıra numaralı atama alanı eklenmiştir.

Madde 3 - Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 4 - Bu Esaslar ile ilgili hükümleri Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ÇİZELGE

SIRA NO	ATAMAYA ESAS OLAN ALAN	MEZUN OLDUĞU YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMI/FAKÜLTE	OKUTACAĞI DERSLER
21	**Felsefe** *(Değişik: 13/06/2018 tarih ve 89 sayılı TTKK)*	1. Felsefe Grubu Öğretmenliği 2. Felsefe Bölümü (En az 16 kredi Sosyoloji, 16 kredi Psikoloji aldığını belgelendirenler) (*) (**) 3. Sosyoloji Bölümü (En az 16 kredi Felsefe, 16 kredi Psikoloji, 8 kredi Mantık aldığını belgelendirenler) (*)(**) (**) Bakanlığımıza bağlı resmî eğitim kurumları ile özel öğretim kurumlarına öğretmenlik başvurusu yapılırken adayların transkriptlerindeki derslerin hangi alana (Felsefe, Sosyoloji, Psikoloji, Mantık) ait olduğu ve dersin hizasında dersin kredi sayısını gösteren resmî belge, transkripti düzenleyen yükseköğretim kurumundan alınarak ibraz edilmelidir.	▪ Felsefe ▪ Sosyoloji ▪ Mantık ▪ Psikoloji ▪ Demokrasi ve İnsan Hakları ▪ Bilgi Kuramı ▪ Düşünme Eğitimi ▪ Antropoloji ▪ Sosyal Bilim Çalışmaları ▪ İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi
51	**Matematik** *(Değişik: 05/07/2017 tarih ve 64 sayılı TTKK)* *(Değişik: 13/06/2018 tarih ve 89 sayılı TTKK)* *(Değişik: 31/07/2019 tarih ve 19 sayılı TTKK)*	1.Matematik Öğretmenliği 2.Matematik Bölümü (*) 3.Matematik-Bilgisayar Bölümü (*)(**) 4.Matematik Mühendisliği (*)(***) 5.Matematik ve Bilgisayar Bilimleri Bölümü (*)(**) (**) Bakanlığımıza bağlı resmî eğitim kurumları ile özel öğretim kurumlarına öğretmenlik başvurusu yapılırken mezun olduğu yükseköğretim kurumu tarafından lisans eğitiminde aldığı kredinin en az %70'inin "Matematik" alanından olduğunu belgelendirenler. (***) 1, 2, 3 ve 5'inci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Matematik ▪ Meslekî Matematik ▪ İlköğretim Matematik ▪ İstatistik ▪ Araştırma Teknikleri ▪ Araştırma Teknikleri ve İstatistik ▪ Matematik Uygulamaları ▪ Matematik Tarihi ve Uygulamaları
58	**Müzik** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 05/07/2017 tarih ve 64 sayılı TTKK)* *(Değişik: 24/01/2018 tarih ve 48 sayılı TTKK)* *(Değişik: 13/06/2018 tarih ve 89 sayılı TTKK)* *(Değişik: 09/08/2018 tarih ve 101 sayılı TTKK)* *(Değişik: 12/09/2018 tarih ve 122 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 31/07/2019 tarih ve 19 sayılı TTKK)* *(Değişik: 31/10/2019 tarih ve 28 sayılı TTKK)* *(Değişik: 07/01/2022 tarih ve 2 sayılı TTKK)*	1. Müzik Öğretmenliği 2. Müzik Bölümü (*) 3. Devlet Konservatuvarı (*)(**) 4. Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı (*)(**) 5. Güzel Sanatlar Fakültesi (*)(**) 6 Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi (*)(**) 7. Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi (*)(**) 8. Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi (*)(**) 9. İcra Sanatları Fakültesi (*)(**) 10. Konservatuvar (*)(**) 11. Mimarlık, Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi (*)(**) 12. Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi (*)(**) 13. Müzik Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi (*)(**) 14. Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi (*)(**)	▪ Müzik ▪ Müzik Alt Alanı ▪ Sanat Etkinlikleri (Ortaokul) ▪ Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik alanı ile ilgili dersleri ▪ Diğer Alanların Müzik alanı ile ilgili dersleri Özel eğitim programının uygulandığı özel eğitim okul ve sınıflarında okutulan Müzik ve Oyun

	Müzik/ - Bağlama (**)/ - Kanun (**)/ - Ut (**)/ - Vurmalı Çalgılar(**)/ -Kaval (**)/ - Tar(**)/ - Kemane(**)/ -Nefesli Çalgılar (Zurna, Mey, Sipsi) (**)/ - Yaylı Sazlar (Kemança, Karadeniz Kemençesi, Kemane) (**)/ - Kontrbas (**)/ - Flüt (**)/ - Keman (**)/ - Gitar (**)/ - Çello (**)/ - Viyola (**)/ - Piyano (**)/ - Ney (**)/ - Klasik Kemençe (**)/ - Tambur (**)/ - Klarnet (**)/ - Bireysel Ses Eğitimi (**)/ - Türk Halk/Türk Sanat/Çok Sesli Koro Eğitimi (**)/ - Türk Halk/Türk Sanat/Batı Müziği Çalgı Toplulukları (**)/ - Türk Halk/Türk Sanat/Batı Müziği Teori ve Uygulaması (**) Güzel Sanatlar Liseleri Müzik öğretmenliğine seçilenler, sınavda başarılı oldukları bu liselerin Bağlama … Türk Halk/Türk Sanat/Batı Müziği Teori ve Uygulaması gibi müzik alt alanları norm kadrosu ile ilişkilendirilirler	15. Sanat ve Tasarım Fakültesi (*)(**) 16. Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi (*)(**) 17. Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi (*)(**) 18.Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı (*)(**) 19. Türk Müziği Devlet Konservatuvarı (*)(**) (**)Bakanlığımıza bağlı resmî eğitim kurumları ile özel öğretim kurumlarına öğretmenlik başvurusu yapılırken yükseköğretim kurumlarına müzik alanında özel yetenek sınavı ile yerleştiğini ve mezun olduğu yükseköğretim kurumu tarafından lisans eğitiminde aldığı kredinin en az %70'inin "Müzik" alanından olduğunu belgelendirenler.	
59	**Müzik Aletleri Yapımı** *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1.Enstrüman Yapım Bölümü (*) 2.Çalgı Yapımı (*) 3. Mobilya ve Dekorasyon Öğretmenliği/Eğitimi (**) 4. Çalgı Yapımı ve Onarımı (*) (**) 1, 2 ve 4'üncü sıradaki bölüm mezunlarınca İhtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Müzik Aletleri Yapımı Alanının; • Mızraplı Halk Müziği Enstrümanları Yapımı • Mızraplı Sanat Müziği Enstrümanları Yapımı • Mızraplı Batı Müziği Enstrümanları Yapımı • Yaylı Enstrüman Yapımı dallarının alan/dal dersleri Diğer alanların Müzik Aletleri Yapımı alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

77	**Tarım Teknolojileri /Tarım** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* *(Değişik: 26/09/2022 tarih ve 80 sayılı TTKK)* **Bahçe ve Tarla Bitkileri**	1. Bitkisel Üretim (*) 2. Bahçe Bitkileri (*) 3. Tarla Bitkileri (*) 4. Tarımsal Yapılar ve Sulama (*) 5. Bitki Koruma (*) 6. Toprak Bilimi ve Bitki Besleme (*) 7. Tarım Ekonomisi (*) 8. Tarımsal Biyoteknoloji (*) 9. Bitkisel Üretim ve Teknolojileri (*) 10. Toprak (*)	▪ Tarım Alanının; • Bahçe Bitkileri • Tarla Bitkileri • Tarım dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ▪ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri
	Bahçe Peyzaj	1. Peyzaj (*) 2. Peyzaj Mimarlığı (*) 3. Bahçe Bitkileri (*) 4. Bitki Koruma (*) 5. Biyoloji (Botanik) (*) 6. Süs Bitkileri (*) 7. Bitkisel Üretim (*)	▪ Tarım Alanının; • Süs Bitkileri • Peyzaj • Tarım dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ▪ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri
	Tarım Makineleri	1. Tarım Makineleri (*) 2. Tarımsal Mekanizasyon (*) 8. Kültür Teknik-Makine (*)	▪ Tarım Alanının; • Tarım Alet ve Makineleri • Tarım dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ▪ Diğer alanların bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri
95	**Tiyatro**	1. Oyunculuk (*) 2. Sahne Sanatları (*) (**) 3. Tiyatro (*) (**) 4. Drama ve Oyunculuk (*)(**) (**) Bakanlığımıza bağlı resmî eğitim kurumları ile özel öğretim kurumlarına öğretmenlik başvurusu yapılırken mezun olduğu yükseköğretim kurumu tarafından lisans eğitiminde aldığı kredinin en az %70'inin "Oyunculuk" alanından olduğunu belgelendirenler.	▪ Güzel Sanatlar Liselerinin Tiyatro alanı ile ilgili dersler ▪ Diğer alanların tiyatro ve drama ile ilgili dersleri

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	23	**Konu:** Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Anadolu Teknik Programı Havacılık ve Uzay Teknolojisi Alanı (Protokol Kapsamındaki Okullar İçin) Çerçeve Öğretim Programı
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	25/04/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 23/03/2023 tarihli ve E-59917357-101.01.01-72907529 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Anadolu Teknik Programı Havacılık ve Uzay Teknolojisi Alanı (Protokol Kapsamındaki Okullar İçin) Çerçeve Öğretim Programı'nın ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2023

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	24	**Konu:** Mesleki Eğitim Merkezi Yenilenebilir Enerji Teknolojileri Alanı (Protokol Kapsamındaki Okullar İçin) Telafi Çerçeve Öğretim Programı
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	25/04/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 24/02/2023 tarihli ve E-59917357-101.01.03-71049010 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki Eğitim Merkezi Yenilenebilir Enerji Teknolojileri Alanı (Protokol Kapsamındaki Okullar İçin) Telafi Çerçeve Öğretim Programı'nın ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2023

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	25	**Konu:** Mesleki Eğitim Merkezi Siber Güvenlik Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	25/04/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 24/02/2023 tarihli ve E-59917357-101.03-71049011 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki Eğitim Merkezi Siber Güvenlik Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı'nın ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2023

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	26	**Konu:** Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi Çevrim İçi Kurs Programı
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	25/04/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 06/04/2023 tarihli ve E-10058203-101.04-73883583 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi Çevrim İçi Kurs Programı'nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2023

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	27	**Konu:** Tıpta Yan Dal Uzmanlık Eğitimi (Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları) Giriş Sınavına Hazırlık Kurs Programı
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	25/04/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 28/03/2023 tarihli ve E-10058203-101.04-73266163 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Tıpta Yan Dal Uzmanlık Eğitimi (Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları) Giriş Sınavına Hazırlık Kurs Programı'nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2023

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	28	**Konu:** Tıpta Yan Dal Uzmanlık Eğitimi (İç Hastalıkları) Giriş Sınavına Hazırlık Kurs Programı
Tarih	30/05/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	25/04/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 28/03/2023 tarihli ve E-10058203-101.04-73266163 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Tıpta Yan Dal Uzmanlık Eğitimi (İç Hastalıkları) Giriş Sınavına Hazırlık Kurs Programı'nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2023

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	30	**Konu:** Özel Aljazari Science And Technology Milletlerarası Okulları Haftalık Ders Çizelgeleri ile İlköğretim (Okul Öncesi-10. Sınıf) ve Ortaöğretim (11 ve 12. Sınıf) Batı Avustralya Eğitim Öğretim Programları
Tarih	02/06/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	25/04/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 11/04/2023 tarihli ve E-10058203-101.99-74151656 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Özel Aljazari Science And Technology Milletlerarası Okulları Haftalık Ders Çizelgeleri ile İlköğretim (Okul Öncesi-10. Sınıf) ve Ortaöğretim (11 ve 12. Sınıf) Batı Avustralya Eğitim Öğretim Programları'nın 2023-2024 eğitim öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2023

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	31	**Konu:** Özel Hamidiye Milletlerarası Okulları Haftalık Ders Çizelgeleri ile IPrimary, ILower Secondary, IGCSE ve International A-Level Pearson Edexcel Öğretim Programları
Tarih	02/06/2023	
Kurulda Gör. Tarihi	25/04/2023	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 18/04/2023 tarihli ve E-10058203-101.02-74665362 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Özel Hamidiye Milletlerarası Okulları Haftalık Ders Çizelgeleri ile IPrimary, ILower Secondary, IGCSE ve International A-Level Pearson Edexcel Öğretim Programları'nın 2023-2024 eğitim öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Fatih KIRATLI
Üye

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Üye

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2023

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

D U Y U R U L A R

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

Sıra No	Ad Soyad	Adaylığın Kalktığı Tarih	Görev Yeri	Unvanı
1	Furkan DEMİRTAŞ	09.05.2023	Personel Genel Müdürlüğü	Bilgisayar İşletmeni
2	Ufuk ORHAN	27.04.2023	Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Mühendis

………….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Serdal ÖZKURT	Aydın-Naciye Ünal Özel Eğitim Uygulama Okulu I. Kademe-Çine	25/05/2023-76832356
Kemal SOYDAŞ	Aydın-İncirliova Spor Lisesi	01/06/2023-77316174
İsmail GÖRGÜL	Aydın-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	01/06/2023-77316174
Cemal AKDENİZ	Aydın-Nazilli İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	25/05/2023-76832362
Barış TOP	Aydın-Nazilli İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	25/05/2023-76832362
Serhat GÜLDEMİR	Aydın-Büyükşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü	07/06/2023-77710628
Muhammed ŞAHİN	Tekirdağ-Ergene İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	25/05/2023-76888513
Sercan KIR	Zonguldak-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	10/05/2023-75960134
Gizem YÜKSEL	Zonguldak-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	10/05/2023-75960134
Ceren ACAR	Zonguldak-Çaycuma İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	10/05/2023-75960134
Ali AKDENİZ	Zonguldak-Alaplı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	10/05/2023-75960134
Temel BEKTAŞ	Zonguldak-Kdz. Ereğli İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	10/05/2023-75960134

İ Ç İ N D E K İ L E R

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 222 40 85

DERS KİTAPLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2023